
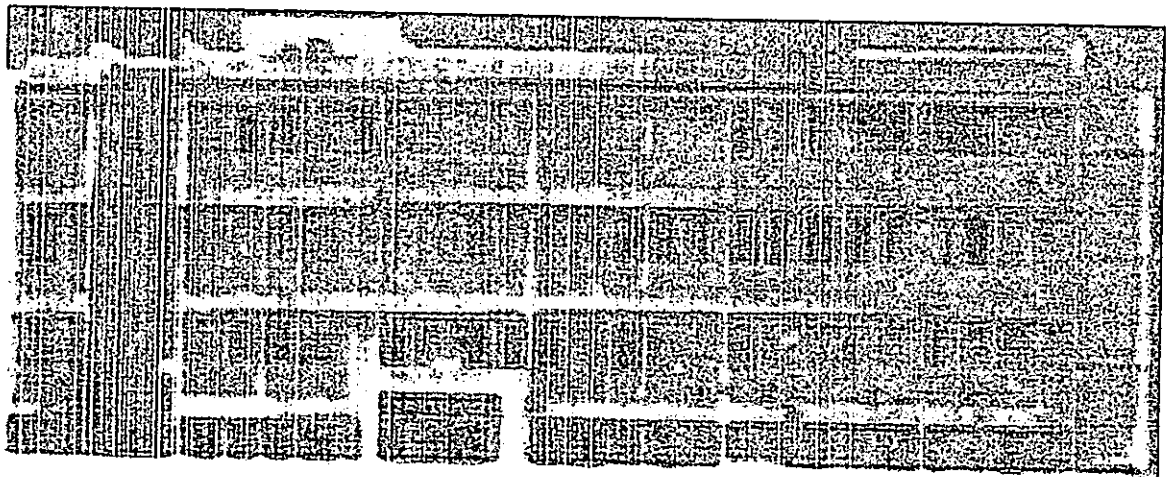


<p>REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix-Travail-Patrie ***** MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE</p> <p>SECRETARIAT GENERAL</p> <p>PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT PARTICIPATIF</p> <p>COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES</p>		<p>REPUBLIC OF CAMEROON Peace - Work - Fatherland ***** MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING AND REGIONAL DEVELOPMENT</p> <p>GENERAL SECRETARIAT</p> <p>NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROGRAMME</p> <p>SPECIAL TENDERS' BOARD</p>
--	---	--



Demande de Cotations
N°003/MINEPAT/SG/PNDP/CSPM/2024 du 19 avril 2024
relative à l'acquisition des fournitures de bureau, produits
d'entretien, matériel et produits pause-café à la Cellule
Nationale de Coordination du Programme National de
Développement Participatif (PNDP)

Projet : *Programme National de Développement Participatif (PNDP)*

Pays : Cameroun

Financement : Budget PNDP

Préface



Ce Dossier type de Demande de Cotations a été préparé à l'intention des ministères techniques et projets pour la passation des marchés de fournitures, par consultation de fournisseurs (à l'échelon international ou national) selon les modalités prévues dans la Convention n° AFD CCM1579 01 W du 15 mai 2020 et le Manuel de Procédure du PNDP. Afin de clarifier et d'harmoniser la présentation des Dossiers de Consultation pour chacun des Marchés, le présent dossier, comprend les pièces suivantes :

- la lettre de Demande de Cotations ;
- les instructions aux fournisseurs ;
- le modèle de cotations ;
- le bordereau descriptif et quantitatif ;
- le modèle de lettre de Marché ;
- la description technique des fournitures ;
- le modèle de tableau de comparaison des offres.

Il est recommandé aux candidats de bien lire les Instructions aux Soumissionnaires de même que les spécifications techniques des fournitures demandées, qui sont des spécifications minimales. Puis, ils devront constituer leurs offres suivant les documents types joints en annexe.

A ce titre, ils devront prendre soin de compléter la lettre de Demande de Cotations et de confirmer les prescriptions techniques dans le bordereau descriptif et quantitatif.




Table des matières

SECTION I- LETTRE DE DEMANDE DE COTATIONS	4
SECTION II - INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS	10
A. INTRODUCTION	10
1. Dispositions générales	10
B. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATIONS	10
2. Contenu du Dossier	10
C. PREPARATION DES OFFRES	10
3. Langue de l'offre	10
4. Documents constitutifs de l'offre	10
5. Cotation	11
6. Monnaie de l'offre	11
7. Délai de validité des cotations	11
D. DEPOT DES COTATIONS	11
8. Cachetage et marquage des offres	11
9. Date et heure limite de dépôt des offres	11
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	11
10. Ouverture des plis	12
11. Evaluation et Comparaison des offres	12
F. ATTRIBUTION DU MARCHE	12
12. Attribution du Marché	12
13. Notification de l'attribution du Marché	12
14. Signature de la lettre de Marché	12
15. Corruption et manœuvres frauduleuses	12
SECTION III – MODELES D'ANNEXES	14
1. Lettre de Cotations	14
2. Bordereau Descriptif et Quantitatif	15
3. Description Technique des Fournitures	19
4. Contrat à clientèle	22
5. Tableau d'ouverture des cotations	36
6. Tableau de la vérification des pièces administratives des Cotations	36
7. Tableau de vérification des exigences techniques	38
8. Tableau comparatif des cotations	39
9. Annexe	42

Section I - Lettre de Demande de Cotation



REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix-Travail-Patrie ***** MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE SECRETARIAT GENERAL PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT PARTICIPATIF COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES		REPUBLIC OF CAMEROON Peace - Work - Fatherland ***** MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING AND REGIONAL DEVELOPMENT GENERAL SECRETARIAT NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROGRAMME SPECIAL TENDERS' BOARD
---	---	--

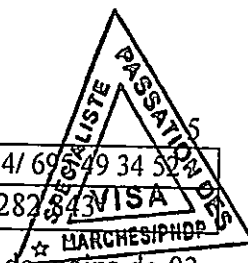
N°003/MINEPAT/PNDP/CSPM/2024 du 19 avril 2024 relative à l'acquisition des fournitures de bureau, produits d'entretien, matériel et produits pause-café à la Cellule Nationale de Coordination du Programme National de Développement Participatif (PNDP).

1. Le Gouvernement de la République du Cameroun a mis en place le « Programme National de Développement Participatif », en abrégé PNDP qui est un projet multi bailleurs. Dans le but de son bon fonctionnement, il se propose d'utiliser une partie de ces financements pour effectuer des paiements autorisés au titre de la Lettre Commande pour laquelle cette Demande de Cotations est élaborée.
2. Il est prévu dans le cadre de ce marché, de solliciter les prestations de service désignées ci-après : Acquisition des fournitures de bureau, produits d'entretien, matériel et produits pause-café à la Cellule Nationale de Coordination du Programme National de Développement Participatif (PNDP). Dans le cadre de la présente Demande de Cotations, les prestations sont à livrer à la Cellule Nationale de Coordination à Yaoundé.
3. Pour les premiers besoins de la commande, la livraison se fera dans les quarante-huit (48) heures, dès notification de l'ordre de service. Par ailleurs, les livraisons ultérieures se feront dans les mêmes délais en cas de rupture de stock à la demande du PNDP.
4. Le délai d'exécution est de huit (08) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de service de démarrage de la prestation.
5. Le Coordonnateur National invite les prestataires de la liste restreinte ci-dessous, à consulter et à retirer gratuitement la Demande de Cotations à l'adresse ci-dessous, dès publication de la présente lettre de Demande de Cotations.

Madame/Monsieur le Directeur de :

N°	NOMS DES PRESTATAIRES	LOCALISATION	BOÎTE POSTALE	TELEPHONE
1.	LE NAZARIEN SARL	DOUALA	-	695 27 37 84
2.	CAMEROON SERVICES & PRESTATIONS	YAOUNDÉ	35 430	696 89 76 53/ 683 09 04 25
3.	KINGDOM'S GLOBAL BUSINESS SARL	YAOUNDE	-	677 67 32 67
4.	SOFT MANAGE PAPERS (SOMAPA)	YAOUNDÉ	4806	222 23 48 17/ 242 02 28 55/ 699 55 08 47

5.	GLOBE SERVICE	YAOUNDÉ	-	673 95 67 14/ 69 24 9 34 52
6.	ETS TEAM MP	YAOUNDÉ	-	691 282 843



6. Le soumissionnaire devra produire les copies certifiées et conformes (datant de moins de 03 mois) des pièces administratives ci-après, signées par les autorités compétentes :
- l'attestation d'immatriculation ;
 - l'attestation de domiciliation bancaire;
 - l'attestation de conformité;
 - l'attestation de non exclusion des marchés publics ;
 - l'attestation pour soumission CNPS ;
 - l'attestation de localisation ;
 - le registre de commerce ;
 - l'attestation de non faillite.
7. L'exigence technique de l'offre consiste à la production des éléments constitutifs de l'offre ci-après :
- le délai de livraison ;
 - les photo ou images du matériel à livrer ;
 - le bordereau descriptif et quantitatif bien renseigné et conforme à celui demandé ;
 - tous les prix unitaires quantifiés ;
 - les justificatifs des marchés similaires produits par les soumissionnaires ; A cet effet, le soumissionnaire doit joindre dans son dossier, les copies des contrats (première page et page de signature), procès-verbaux de réception d'au moins deux marchés analogues d'un montant minimum de 15 000 000 FCFA Toute Taxes Comprise sur les trois dernières années (2021,2022 et 2023) ;
 - la lettre d'engagement sur le respect des délais de livraison exigés ;
 - la description technique des prestations.
8. Les offres resteront valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date limite fixée pour leur remise. Elles doivent être déposées en six (06) exemplaires (un original et 5 copies) marqués comme tel, à l'adresse ci-après Cellule Nationale de Coordination du PNDP, au lieu-dit pont-dragages, après la résidence de l'ambassadeur de Côte d'Ivoire, non loin des bureaux de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture/UNESCO et du Programme des Nations Unies pour le Développement /PNUD. Précisément à la Cellule de Passation des Marchés, Porte 212D, au 2ème étage. BP: 660 Yaoundé – Cameroun, Tel.: +237 692 80 75 41, Email: pndp_cameroun@yahoo.fr, cpmnpndp@yahoo.fr., au plus tard le **07 mai 2024** à 12 heures précises (heure locale) et contenant la mention : « *Demande de Cotations N°003/MINEPAT/SG/PNDP/CSPM/2024 du 19 avril 2024 relative à l'acquisition des fournitures de bureau, produits d'entretien, matériel et produits pause-café à la Cellule Nationale de Coordination du Programme National de Développement Participatif (PNDP).* »
9. L'ouverture des plis se fera par la Commission Spéciale de Passation des Marchés (CSPM) du PNDP, le **07 mai 2024** à 13 heures précises, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants s'ils le souhaitent, dans la salle des réunions N°313 D, au 3ème étage de la Cellule Nationale de Coordination du PNDP.
10. La CSPM procédera à l'évaluation des cotations selon l'ordre ci-après :
- 10.1 L'examen de la conformité des pièces administratives

L'examen de la recevabilité des pièces administratives : l'offre du soumissionnaire devra comporter les pièces originales ou copies certifiées et conformes par les services compétents en cours de validité datant de moins de trois mois ci-après : (i) l'attestation d'immatriculation ; (ii) l'attestation de domiciliation bancaire ; (iii) l'attestation de conformité ; (iv) l'attestation de non exclusion des marchés publics ; (v) l'attestation pour soumission (CNPS), (vi) l'attestation de localisation datée et signée, (vii) le registre de commerce et (viii) l'attestation de non faillite.

NB : L'absence de l'une des pièces administratives (i, ii, iii, iv, v, vi, vii et viii) ne constituera pas un motif de rejet de l'offre. Néanmoins, la présentation de ces pièces en original ou en copies certifiées et conformes, signées et datées sera une condition d'attribution du Marché.

10.2 L'examen de la conformité technique des cotations

L'examen de la conformité technique de l'offre est la vérification exhaustive de tous les éléments constitutifs de l'offre ci-après :

- le délai de livraison ;
- les photos ou images du matériel à livrer ;
- le bordereau descriptif et quantitatif bien renseigné et conforme à celui demandé ;
- tous les prix unitaires sont quantifiés ;
- les justificatifs des marchés similaires produits par les soumissionnaires ; A cet effet, le soumissionnaire doit joindre dans son dossier, les copies des contrats (première page et page de signature), procès-verbaux de réception d'au moins deux marchés analogues d'un montant minimum de 15 000 000 FCFA Toute Taxes Comprise sur les trois dernières années (2021, 2022 et 2023) ;
- la lettre d'engagement sur le respect des délais de livraison exigés ;
- la description technique des prestations.

10.3 Seules les offres jugées conformes pour l'essentiel feront l'objet de l'analyse financière.

10.4 L'analyse financière consistera en la vérification des opérations arithmétiques : cette vérification se fait en multipliant, le cas échéant, les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettre pour procéder aux corrections nécessaires.

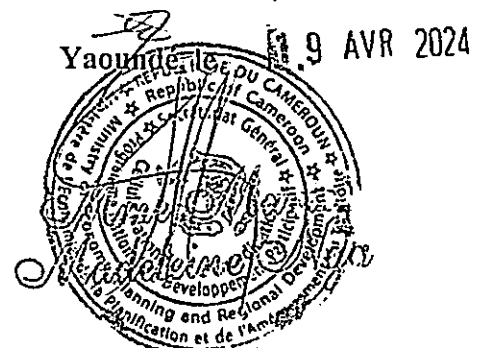
11 Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché sur proposition de la CSPM, au Fournisseur, dont l'offre sera jugée conforme pour l'essentiel aux dispositions de la Demande de Cotations, et la moins disante.

12 Adresse de retrait des Demandes de Cotations et de dépôt des plis :

Cellule Nationale de Coordination du PNDP, au lieu-dit pont-dragages, après la résidence de l'ambassadeur de Côte d'Ivoire, non loin des bureaux de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture/UNESCO et du Programme des Nations Unies pour le Développement /PNUD. Précisément à la Cellule de Passation des Marchés, Porte 212D, au 2ème étage. BP: 660 Yaoundé – Cameroun, Tel.: +237 692 80 75 41, Email: pndp_cameroun@yahoo.fr, cpmpndp@yahoo.fr.

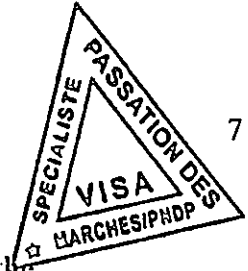
Ampliations :

- ARMP
- SOPECAM
- CHRONO
- ARCHIVES
- AFFICHAGE.



Request for Quotation Letter

No.003/MINEPAT/PNDP/CSPM/2024 of 19th april 2024 relating to the procurement of office supplies, maintenance products, equipment and coffee break products for the National Coordination Unit of the National Community Driven Development Programme (PNDP).



1. The Government of the Republic of Cameroon has put in place the "National Community Driven Development Programme", abbreviated PNDP, which is a multi-donor project. For the purpose of its proper functioning, it intends to use part of this funding to make authorised payments under the Letter Sheet for which this Request for Quotation is being prepared.

2. Within the framework of this contract, it is planned to request the following services: The procurement of office supplies, maintenance products, equipment and coffee break products for the National Coordination Unit of the National Community Driven Development Programme (PNDP). In the context of this Request for Quotation, the services are to be provided to the National Coordinator in Yaounde.

3. For the first requirements of the order, delivery will be made within forty-eight (48) hours, upon notification of the service order. Besides, further supplies will be made within the same deadlines in the event of stock shortages at the request of PNDP.

4. Delivery will be made within eighth (08) month, upon notification of the start-up service order.

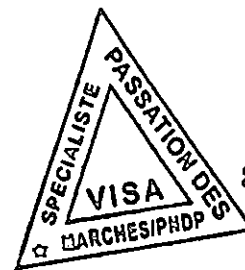
5. The National Coordinator hereby invites interested service providers on the short-list to consult and withdraw the Request for Quotation free of charge at the address below, upon publication of this Request for Quotation letter.

The Director :

N°	NOMS DES PRESTATAIRES	LOCALISATION	BOÎTE POSTALE	TELEPHONE
1.	LE NAZARIEN SARL	DOUALA	-	695 27 37 84
2.	CAMEROON SERVICES & PRESTATIONS	YAOUNDE	35 430	696 89 76 53/ 683 09 04 25
3.	KINGDOM'S GLOBAL BUSINESS SARL	YAOUNDE	-	677 67 32 67
4.	SOFT MANAGE PAPERS (SOMAPA)	YAOUNDE	4806	222 23 48 17/ 242 02 28 55/ 699 55 08 47
5.	GLOBE SERVICE	YAOUNDE	-	673 95 67 14/ 695 49 34 52
6.	ETS TEAM MP	YAOUNDE	-	691 282 843

6. The tenderer must produce certified and copies (less than 3 months old) of the following administrative documents, signed by the competent authorities and valid for the current year:

- The registration certificate;
- The bank domiciliation certificate issued by a bank or a microfinance institution approved by the Ministry in charge of Finance;

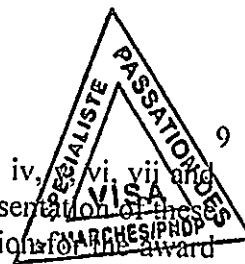


- The non-indebtedness certificate;
 - The Certificate of non-exclusion from public contracts;
 - Certificate for CNPS submission;
 - The certificate of location;
 - The trade register;
 - The certificate of non-bankruptcy.
7. The technical requirement of the other consists in the production of the elements of the offer below :
- Delivery deadline;
 - Photos / images of the material to be delivered are produced;
 - The descriptive and quantitative slip shall be well filled in and in accordance with the one requested;
 - All quantified unit prices;
 - Evidence of similar contracts produced by the tenderers; To this end, the tenderer must attach in his file, copies of the contracts for minimum amount of 15 000 000 FCFA all taxes included over the last three years (2021, 2022 et 2023) ;
 - Letter of commitment on meeting the required delivery deadlines;
 - Technical description of services.
8. Bids shall remain valid for a period of ninety (90) days from the deadline set for their submission. They shall be submitted in six (06) copies (one original and 5 copies) marked as such, at the following address: National Coordination Unit of PNDP, at the place known as Pont-Dragages, after the Residence of the Ambassador of Côte d'Ivoire, not far from the offices of the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation/UNESCO and the United Nations Development Programme/PNUD. Precisely at the Procurement Unit, Room 212D, on the 2nd floor. P.O Box : 660 Yaounde – Cameroon, Tel.: +237 692 80 75 41, Email: pndp_cameroun@yahoo.fr, cpmnpndp@yahoo.fr., latest on **07 may 2024** at exactly 12 noon (local time) and labeled : *"Request for Quotation N°003/MINEPAT/SG/PNDP/CSPM/2024 of 19th april 2024 relating to the procurement of office supplies, maintenance products, equipment and coffee break products for the National Coordination Unit of the National Community Driven Development Programme (PNDP)."*
9. The bids shall be opened by the Special Tender's Board (CSPM) of PNDP, on 07 may 2024 at 1 p.m. prompt, in the presence of the bidders or their representatives if they so wish, in the meeting room No. 313 D, on the 3rd floor of the National Coordination Unit of the PNDP.
10. CSPM will assess the ratings in the following order:

10.1 Review of conformity of administrative documents

Review of the admissibility of administrative files : The tenderer's offer must include the following original documents or copies certified by the competent authorities as valid (dated within three months) (i) certificate of registration; (ii) certificate of bank domiciliation; (iii) certificate of no tax liability; (iv) certificate of no exclusion from public contracts; (v) certificate of submission (CNPS), (vi) certificate of location dated and signed by the Tax authorities, (vii) the trade register signed by the competent department and (viii) the certificate of non-bankruptcy.

NB: The absence of any of the documents in the administrative file (i, ii, iii, iv, vi, vii and viii) will not constitute a reason for rejecting the tender. Nevertheless, the presentation of these documents in original or certified copies, signed and dated, shall be a condition for the award of the Contract.



10.2 Review of technical compliance of quotations

The review of the technical compliance of the offer shall be the exhaustive verification of all the elements of the offer below:

- Delivery deadline;
- Photos / images of the material to be delivered are produced;
- The Estimated and Quantitative Cost shall be provided and conforms to that requested;
- All quantified unit prices;
- Evidence of similar contracts produced by the tenderers; To this end, the tenderer must attach in his file, copies of the contracts for minimum amount of 15 000 000 FCFA all taxes included over the last three years (2021, 2022 et 2023) ;
- The letter of commitment on meeting the required delivery deadlines shall be produced;
- Technical description of services.

10.3 Only offers found to be substantially compliant shall be subject to financial analysis.

10.4 The verification of arithmetic operations: This verification is done by multiplying, where appropriate, the unit prices by the quantities and using the letter price to make the necessary corrections.

11. The Project Owner shall award the Contract, on the proposal of CSPM, to the Supplier whose bid is determined to be substantially responsive to the provisions of the Request for Quotation and to be the lowest priced.

12. Address for collection of Requests for Quotation and submission of bids:

National Coordination Unit of PNDP, at the place known as Pont-Dragages, after the Residence of the Ambassador of Côte d'Ivoire, not far from the offices of the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation/UNESCO and the United Nations Development Programme/. Precisely at the Procurement Unit, Room 212D, on the 2nd floor. P.O Box : 660 Yaounde-Cameroon, Email: pndp_cameroun@yahoo.fr, cpmpndp@yahoo.fr.

Yaounde, on

11.9 AVR 2024.

The National Coordinator



Copies to:

- ARMP
- SOPECAM
- CHRONO
- ARCHIVES
- DISPLAY.

Section II - Instructions aux Fournisseurs¹



L'objet de la Section I est de donner aux fournisseurs les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par le Programme. Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du Marché².

A. INTRODUCTION

1. Dispositions générales
- 1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire.

B. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATIONS

2. Contenu du Dossier
- 2.1 Le Dossier de demande de Cotations décrit les fournitures faisant l'objet du Marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du Marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :
- (a) La Demande de Cotations (DC) ;
 - (b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ) ;
 - (c) Le Modèle de lettre de cotation ;
 - (d) Le Modèle de lettre de Marché et
 - (e) Le Modèle de tableau de comparaison des cotations.
- 2.2 Le Fournisseur³ devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultations.

C. PREPARATION DES OFFRES

3. Langue de l'offre
- 3.1 La cotation ainsi que toutes les correspondances y relatives, seront rédigées en Français ou en Anglais, correspondant à la langue de l'Acheteur⁴.
4. Documents constitutifs de l'offre
- 4.1 Le Soumissionnaire devra joindre à son offre les autres documents suivants :
- (a) La lettre de cotations, datée et signée ;
 - (b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé ;
 - (c) Le projet du Contrat à clientèle dûment paraphé à chaque page, daté et signé.
5. Cotation
- 5.1 Le Fournisseur précisera dans la lettre de cotation le lieu de livraison et la nature des prix :

¹ Les Instructions aux soumissionnaires ne font pas partie du Marché et ne sont plus applicables une fois le Marché signé.

² Le terme "Marché" signifie l'Accord de Marché signé par l'Acheteur et le Fournisseur, ainsi que les documents contractuels visés dans ledit formulaire. y compris toutes les pièces jointes, annexes et tous les documents qui y ont été inclus par voie de référence.

³ Le terme "Fournisseur" signifie toute personne physique, privée ou entité gouvernementale ou toute combinaison de ces éléments, dont l'offre a été acceptée par l'Acheteur et qui est désignée comme tel dans l'Accord de Marché

⁴ Le terme "Acheteur" signifie l'entité achetant les fournitures et les services connexes, telle qu'elle est identifiée dans la présente Demande de Cotations.



- a. Hors taxes (HT) et
 - b. Toutes Taxes Comprises (TTC).
- 5.2 Le Fournisseur complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Demande de Cotations, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des fournitures qu'il se propose de livrer en exécution du présent Marché.
- 5.3 Le Fournisseur remplira et signera le projet de lettre de Marché.
6. Monnaie de l'offre
- 6.1 Les prix seront libellés en FCFA.
7. Délai de validité des cotations
- 7.1 Les cotations seront valables pour la période de 90 jours.

D. DEPOT DES COTATIONS

8. Cachetage et marquage des offres
- 8.1 Les Fournisseurs placeront l'original et cinq (05) copies de leur cotation dans une enveloppe cachetée :
- (a) adressée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotations : Cellule Nationale de Coordination du PNDP, au lieu-dit pont-dragages, après la résidence de l'ambassadeur de Côte d'Ivoire, non loin des bureaux de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture/UNESCO et du Programme des Nations Unies pour le Développement /PNUD. Précisément à la Cellule de Passation des Marchés, Porte 212D, au 2ème étage, BP : 660 Yaoundé – Cameroun, Tel.: +237 692 80 75 41, Email: pndp_cameroun@yahoo.fr, cpmpndp@yahoo.fr., et
 - (b) portera le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotations.
9. Date et heure limite de dépôt des offres
- 9.1 Les cotations doivent être déposées à l'adresse spécifiée au paragraphe 8.1 (a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de Cotations.

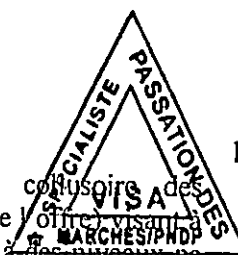


E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

- 10. Ouverture des plis**
- 10.1 L'ouverture des plis se fera en présence des représentants des fournisseurs qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisée dans la lettre de Demande de Cotations.
- 10.2 L'Acheteur préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.
- 11. Evaluation et Comparaison des offres**
- 11.1 L'Acheteur procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :
- l'examen de la recevabilité des dossiers administratifs
 - l'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et spécifications techniques ; toutes les caractéristiques évoquées sont essentielles ; toute offre non conforme sera rejetée. Seules les offres conformes pour l'essentiel feront l'objet de l'analyse financière ;
 - la vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
 - l'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

- 12. Attribution du Marché**
- 12.1 L'Acheteur attribuera le Marché au Fournisseur, dont il aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions de la Demande de Cotations, et qu'elle est la cotation la moins disante.
- 13. Notification de l'attribution du Marché**
- 13.1 La signature de la lettre de Marché par le Fournisseur et l'Acheteur constituera la constitution du Marché. Cette lettre de Marché sera notifiée l'adjudicataire. Ce dernier sera invité à livrer les fournitures dans les conditions de la lettre de Demande de cotations par un ordre de service.
- 14. Signature de la lettre de Marché**
- 14.1 Dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la cotation, l'Acheteur signera, datera le Marché et le renverra au Fournisseur.
- 15. Corruption et manœuvres frauduleuses**
- 15.1 Le personnel de l'Acheteur et les Fournisseurs doivent observer en tout temps les règles d'éthique professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :
- (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché, et
 - (ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché de manière préjudiciable au pays Bénéficiaire. "Manœuvres frauduleuses" comprend



notamment toute entente ou manœuvre concertée de soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Bénéficiaire des avantages de cette dernière.

- (iii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.



Section III – Modèles d'annexes

1. Lettre de Cotations

Date: _____

Demande de Cotations N°: _____

A: *[nom et adresse de l'Acheteur]*

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer *[description des fournitures et services]* conformément à la Demande de Cotations et pour la somme de *[prix total de l'offre en chiffres et en lettres en Hors Taxes et Toutes Taxes Comprises]* ou autres montants énumérés au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente cotation.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif et Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de *[nombre]* de jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotations ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'un Marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution du Marché, constituera un Marché nous obligeant réciproquement.

Le _____ jour de _____ 20 _____.

[Signature]

[Titre]

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de: _____

Consultation N°003/MINEPAT/SG/PNDP/CPM du 19 avril 2024

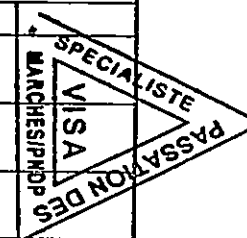
Date de remise des plis le 07 mai 2024

2. Bordereau Descriptif et Quantitatif

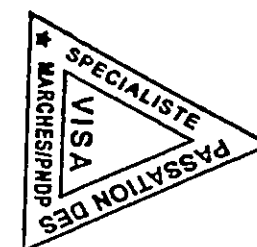
(à remplir par le Fournisseur)

FOURNITURES DE BUREAU

					Livraison	
No	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Délai	Lieu
1.	PAPIER PHOTOCOPIE A4	135 cartons				
2.	BINDER CLIPS (32MM)	40 paquets de 12 pièces				
3.	POST-IT (76X76) MM	30 paquets de 04 pièces				
4.	CHEMISES CARTONNEES	05 cartons				
5.	SOUS CHEMISES	03 cartons				
6.	SURLIGNEURS	10 paquets de 6, pces				
7.	CORECTORS STYLO & EN BOITE	20 pièces				
8.	AGRAFES 24/6	20 paquets de 10 btes				
9.	ENCRE ROUGE & BLEUS	06 boites				
10.	STYLOS BLEU	03 cartons				
11.	COLLIER ELASTIQUES (FRONDES)	05 sachets				
12.	CHEMISE A RABATS	04 cartons				
13.	CHEMISES A SANGLES	05 cartons				
14.	ENVELOPPES A6 BLANCHES	06 cartons				
15.	BINDER CLIPS (51MM)	30 paquets de 12 pces				
16.	BINDER CLIPS (19MM)	20 paquets de 12 btes				
17.	STYLOS ROUGES	01 carton				

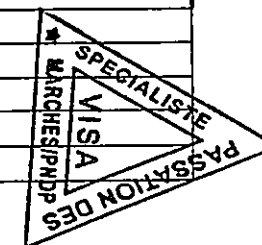


					Livraison	
No	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Délai	Lieu
18.	STYLOS NOIRS	01 carton				
19.	PAPIER MALMERO POUR RELIURE	10 rames				
20.	TRANSPARENT POUR RELIURE	07 rames				
21.	REGISTRES	05 pièces				
22.	REGISTRES DE TRANSMISSION	05 pièces				
23.	POST-IT (LAMELLES MULTICOLORE)	02 paquets				
24.	ENVELOPPES A4	04 cartons				
25.	SPIRALE 6MM	3 paquets				
26.	SPIRALE 50 MM	3 paquets				
			MONTANT TOTAL HT			
			TVA (19,25%)			
			MONTANT TTC			
			IR (5,5% 2,2%)			
			MONTANT NAP			



PRODUITS D'ENTRETIEN

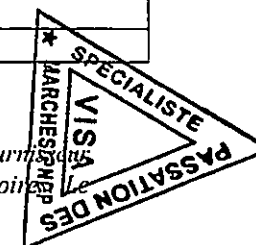
					Livraison	
No	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Délai	Lieu
1.	PAPIER HYGIENIQUE	10 ballots				
2.	EAU DE JAVEL	03 cartons				
3.	ESSUIE-TOUT	20 paquets de 02 pces				
4.	INSECTICIDES	30 pièces				
5.	SAVON EN MORCEAUX	01 carton				
6.	SACS POUBELLE	25 pièces				
7.	PAX LIQUIDE	03 cartons				
8.	AJAX VITRE ou équivalent	01 carton				
9.	DESODORISANT	30 pièces				
10.	SAVON LIQUIDE VAISSELLE	01 carton				
11.	SERPILLIERE SIMPLE	10 pièces				
12.	SERPILLIERE AVEC SEAU	15 pièces				
13.	MOUCHOIRS JETABLE	20 paquets				
14.	SANOPEL	05 bidons de 05 litres				
15.	BLOCS WC	30 pièces				
16.	BALAIE A MANCHE	05 pces				
17.	GANS DE MENAGE SOLIDES	10 pièces				
18.	RACLETTES	05 pièces				
19.	MOUCHOIRS EN TISSU	50 pièces				
20.	EPONGES DE MENAGE	20 pièces				
			MONTANT TOTAL HT			
			TVA (19,25%)			
			MONTANT TTC			
			IR (5,5% 2,2%)			
			MONTANT NAP			



MATERIEL ET PRODUITS PAUSE CAFE
--

					Livraison	
No	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Délai	Lieu
1.	SUCRE SACETS EN POUDRE	03 cartons				
2.	LAIT NIDO 2500G ou équivalent	03 cartons				
3.	EAU	100 palettes				
4.	THE (NDAWARA)	05 cartons				
5.	CAFE MOULU	20 paquets				
6.	COUTEAUX DE TABLE	5 douzaines				
7.	CUILLERES A CAFE	5 douzaines				
8.	FOURCHETTES	5 douzaines				
9.	TASSES & SOUS TASSES	5 douzaines				
10.	CUILLERES	5 douzaines				
11.	PLATS	30 pièces				
12.	SOUS PLATS	30 pièces				
13.	PORTES PLATS	30 pièces				
14.	VERRES A EAU	7 cartons de 6 pièces				
15.	BOUILLOIRES	7 pièces de 2 litres				
16.	CAFETIERE	03 pièces				
17.	MICRO-ONDES	02 pièces				
			MONTANT TOTAL HT			
			TVA (19,25%)			
			MONTANT TTC			
			IR (5,5% 2,2%)			
			MONTANT NAP			

[Le Programme National de Développement Participatif prépare la liste de ce matériel à acquérir, complète les trois premières colonnes et laisse le soin au fournisseur d'inscrire les prix et le délai de livraison. Chaque article doit être décrit avec précision, sans référence à des noms de marques. Indiquer la liste des accessoires. Le Fournisseur est autorisé, s'il le désire à remplir ce document à la main ou de le reproduire selon le même format]



Programme National de Développement Participatif (PNDP)

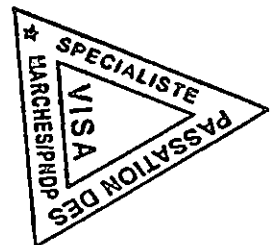
Consultation N°003/MINEPAT/SG/PNDP/CSPM du xxxx

Date de remise des plis le xxxx

3. Description Technique des Fournitures

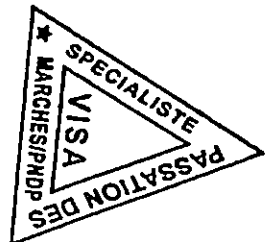
FOURNITURES DE BUREAU

No	Description détaillée de l'article	Unité	Quantité
1.	PAPIER PHOTOCOPIE A4	Cartons	135
2.	BINDER CLIPS (32MM)	Paquets de 12 pièces	40
3.	POST-IT (76X76) MM	Paquets de 04 pièces	30
4.	CHEMISES CARTONNEES	Cartons	05
5.	SOUS CHEMISES	Cartons	03
6.	SURLIGNEURS	Paquets de 6, pces	10
7.	CORECTORS STYLO & EN BOITE	Pièces	20
8.	AGRAPES 24/6	Paquets de 10 btes	20
9.	ENCRE ROUGE & BLEUS	Boites	06
10.	STYLOS BLEU	Cartons	03
11.	COLLIER ELASTIQUES (FRONDES)	Sachets	05
12.	CHEMISE A RABATS	Cartons	04
13.	CHEMISES A SANGLES	Cartons	05
14.	ENVELOPPES A6 BLANCHES	Cartons	06
15.	BINDER CLIPS (51MM)	Paquets de 12 pces	30
16.	BINDER CLIPS (19MM)	Paquets de 12 btes	20
17.	STYLOS ROUGES	Carton	01
18.	STYLOS NOIRS	Carton	01
19.	PAPIER MALMERO POUR RELIURE	Rames	10
20.	TRANSPARENT POUR RELIURE	Rames	07
21.	REGISTRES	Pièces	05
22.	REGISTRES DE TRANSMISSION	Pièces	05
23.	POST-IT (LAMELLES MULTICOLORE)	Paquets	02
24.	ENVELOPPES A4	Cartons	04
25.	SPIRALE 6MM	Paquets	03
26.	SPIRALE 50 MM	Paquets	03



PRODUITS D'ENTRETIEN

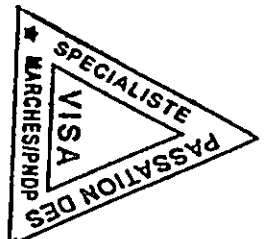
No	Description détaillée de l'article	Unité	Quantité
1.	PAPIER HYGIENIQUE	Ballots	10
2.	EAU DE JAVEL	Cartons	03
3.	ESSUIE-TOUT	Paquets de 02 pces	20
4.	INSECTICIDES	Pièces	30
5.	SAVON EN MORCEAUX	Carton	01
6.	SACS POUBELLE	Pièces	25
7.	PAX LIQUIDE	Carton	03
8.	AJAX VITRE ou équivalent	Carton	01
9.	DESODORISANT	Pièces	30
10.	SAVON LIQUIDE VAISSELLE	Carton	01
11.	SERPILLIERE SIMPLE	Pièces	10
12.	SERPILLIERE AVEC SEAU	Pièces	15
13.	MOUCHOIRS JETABLE	Paquets	20
14.	SANOPEL	Bidons de 05 litres	05
15.	BLOCS WC	Pièces	30
16.	BALAIE A MANCHE	Pièces	05
17.	GANS DE MENAGE SOLIDES	Pièces	10
18.	RACLETES	Pièces	05
19.	MOUCHOIRS EN TISSU	Pièces	50
20.	EPONGES DE MENAGE	Pièces	20




MATERIEL ET PRODUITS PAUSE CAFE
--

No	Description détaillée de l'article	Unité	Quantité
1.	SUCRE SACETS EN POUDRE	Cartons	03
2.	LAIT NIDO 2500G ou équivalent	Cartons	03
3.	EAU	Palettes	100
4.	THE (NDAWARA)	Cartons	05
5.	CAFE MOULU	Paquets	20
6.	COUTEAUX DE TABLE	Douzaines	05
7.	CUILLERES A CAFE	Douzaines	05
8.	FOURCHETTES	Douzaines	05
9.	TASSES & SOUS TASSES	Douzaines	05
10.	CUILLERES	Douzaines	05
11.	PLATS	Pièces	30
12.	SOUS PLATS	Pièces	30
13.	PORTES PLATS	Pièces	30
14.	VERRES A EAU	Cartons de 6 pièces	07
15.	BOUILLOIRES	Pièces de 2 litres	07
16.	CAFETIERE	Pièces	03
17.	MICRO-ONDES	Pièces	02

NB : La non-conformité pour l'essentiel de la description des fournitures proposées est un motif de rejet de l'offre ;
 Les caractéristiques et les performances techniques qui sont données dans la présente Demande de Cotations sont des minimas.



<p>REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix-Travail-Patrie *****</p> <p>MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE</p> <p>-----</p> <p>SECRETARIAT GENERAL</p> <p>-----</p> <p>PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT PARTICIPATIF</p> <p>-----</p> <p>COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES</p>		<p>REPUBLIC OF CAMEROON <i>Peace - Work - Fatherland</i> *****</p> <p>MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING AND REGIONAL DEVELOPMENT</p> <p>-----</p> <p>GENERAL SECRETARIAT</p> <p>-----</p> <p>NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROGRAMME</p> <p>-----</p> <p>SPECIAL TENDERS' BOARD</p>
--	---	---

4. Lettre Commande

LETTRE COMMANDE N° /2024/LC/MINEPAT/SG/PNDP/CSPM PASSÉE AVEC
....., B.P:; TEL.: (237)
RELATIVE A L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAU, PRODUITS
D'ENTRETIEN, MATERIEL ET PRODUITS PAUSE-CAFE A LA CELLULE NATIONALE
DE COORDINATION DU PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT
PARTICIPATIF (PNDP).

TITULAIRE :, B.P:, TEL.:
.....

OBJET : ACQUISITION DES FOURNITURES DE
BUREAU, PRODUITS D'ENTRETIEN,
MATERIEL ET PRODUITS PAUSE-CAFE A
LA CELLULE NATIONALE DE
COORDINATION DU PROGRAMME
NATIONAL DE DEVELOPPEMENT
PARTICIPATIF (PNDP).

LIEU DE LIVRAISON : CELLULE NATIONALE DE COORDINATION

DUREE : POUR LES PREMIERS BESOINS DE LA
COMMANDE, LA LIVRAISON SE FERA
DANS LES QUARANTE-HUIT (48) HEURES,
DES NOTIFICATION DE L'ORDRE DE
SERVICE. PAR AILLEURS, LES LIVRAISONS
ULTERIEURES SE FERONT DANS LES
MEMES DELAIS EN CAS DE RUPTURE DE
STOCK A LA DEMANDE DU PNDP

FINANCEMENTS : BUDGET PNDP

EXERCICE : 2024

SOUSCRIT LE :

SIGNEE LE :

NOTIFIEE LE :

ENREGISTREE LE :



ENTRE,

Le Programme National de Développement Participatif (PNDP), représenté par Madame
NGA Marie Madeleine, Coordonnateur National dénommé ci-après le « Client »,

D'UNE PART,

Et, B.P: Yaoundé, Tél. : (237) représenté, par
son Dénommé ci-après le «Fournisseur »

D'AUTRE PART,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:



SOMMAIRE

CHAPITRE I – GENERALITES

- ARTICLE 1 – OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 2 – PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 3 – PIECES CONTRACTUELLES
- ARTICLE 4 – TEXTES GENERAUX
- ARTICLE 5 – DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS
- ARTICLE 6 – DELAI ET LIEU DE LIVRAISON
- ARTICLE 7 – DOMICILE DU FOURNISSEUR

CHAPITRE II – EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE

- ARTICLE 8 – ROLE ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR
- ARTICLE 9 – CONSISTANCE DES PRESTATIONS ET DESCRIPTION DES FOURNITURES
- ARTICLE 10 – INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR
- ARTICLE 11 – RECEPTION DU MATERIEL
- ARTICLE 12 – ASSURANCE ET TRANSPORT

CHAPITRE III – DISPOSITIONS FINANCIERES

- ARTICLE 13 – GENERALITES – PRIX
- ARTICLE 14 – MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 15 – MODALITES DE PAIEMENT
- ARTICLE 16 – PENALITES
- ARTICLE 17 – DOMICILIATION BANCAIRE
- ARTICLE 18 – REGIME FISCAL
- ARTICLE 19 – TIMBRE ET ENREGISTREMENT

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES

- ARTICLE 20 – EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 21 – LITIGES
- ARTICLE 22 – RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 23 – VALIDITE DE LA LETTRE COMMANDE

ANNEXE

LISTE DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE LES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

DESCRIPTION TECHNIQUE DU MATERIEL A FOURNIR



CHAPITRE I – GENERALITES

Article 1^{er} - OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande a pour objet l'acquisition des fournitures de bureau, produits d'entretien, matériel et produits pause-café au PNDP, conformément aux caractéristiques techniques y relatives.

Article 2 - PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande est passée entre, B.P:, Tél.: (237) et le Programme National de Développement Participatif (PNDP) conformément à l'Arrêté N° 023/CAB/PM du 02 février 2011 fixant les modalités d'application de la Demande de Cotations.

Article 3 - PIECES CONTRACTUELLES

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont par ordre de priorité :

- le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- la lettre de soumission du fournisseur et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires de la consultation ;
- la description technique ;
- le bordereau descriptif et quantitatif.

Article 4 – TEXTES GENERAUX

La présente lettre commande est soumise à :

1. La Constitution de la République du Cameroun ;
2. La loi n°73/7 du 07 décembre 1973 relative aux droits du Trésor pour la sauvegarde de la fortune publique ;
3. La loi n°74/18 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits publics et des entreprises de l'État, modifiée par la loi n°76/4 du 8 juillet 1976 ;
4. La loi n°98/073 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence ;
5. La loi n°2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun ;
6. La loi n°2010/021 du 21 décembre 2010 régissant le commerce électronique au Cameroun ;
7. La loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics ;
8. La loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques ;
9. La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
10. Loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun, pour l'exercice 2024 ;



11. Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation administrative de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
12. Le Décret n°2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
13. Le Décret n°2011/1521/PM du 15 juin 2011 fixant les modalités d'application de la loi n°2010/021 du 21 décembre 2010 régissant le commerce électronique au Cameroun ;
14. Le Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement, modifié et complété par le Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 ;
15. Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
16. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
17. Le Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
18. L'Arrêté n°033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de travaux publics ;
19. L'Arrêté N° 023/CAB/PM du 02 février 2011 fixant les modalités d'application de la Demande de Cotations ;
20. La Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
21. Les Circulaires n°002 et n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 qui précisent les modalités de mutation économique des marchés publics ;
22. La Circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
23. La Lettre-circulaire n°0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
24. La Circulaire n°0026/C/MINFI/ du 29 décembre 2023 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2024 ;
25. Le Manuel de Procédure du PNDP ;
26. Les textes régissant les corps de métiers des travaux objet du présent Marché ;
27. Les normes en vigueur dans la République du Cameroun.

Article 5 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

5.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante (AC) est : le Coordonnateur National du PNDP ;
Le Maître d'Ouvrage est : le Coordonnateur National du PNDP ;
- L'autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation de la prestation est : le Spécialiste en Passation des Marchés du PNDP ;
- Le Chef de service du Marché est : le Responsable Administratif et Financier du PNDP ;
- Le Maître d'Œuvre du présent Marché est : l'Assistant Logistique du PNDP ;
- Le Fournisseur est :



5.2. Nantissement

Le présent Marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Coordonnateur National du PNDP ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Coordonnateur National du PNDP ;
- L'organisme chargé du paiement est : la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA);
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est : le Spécialiste en Passation des Marchés du PNDP.

Article 6 - DELAI ET LIEU DE LIVRAISON

Pour les premiers besoins de la commande, la livraison se fera dans les quarante-huit (48) heures, dès notification de l'ordre de service. Par ailleurs, les livraisons ultérieures se feront dans les mêmes délais en cas de rupture de stock à la demande du PNDP.

Le lieu de livraison du matériel est la Cellule Nationale de Coordination.

Article 7 – DOMICILE DU FOURNISSEUR

Le Fournisseur fait élection de domicile à _____, B.P: _____, Tél.: (237) _____

Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.

Toutefois, il devra disposer d'un entrepôt à Yaoundé pour des besoins de réception.

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 8 – ROLE ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture du matériel tels que décrits dans l'article 9 sous le contrôle de la Coordination Nationale du PNDP et ce, conformément aux règles et normes en vigueur au Cameroun ainsi qu'aux spécifications du présent contrat.

Article 9 – CONSISTANCE DES PRESTATIONS ET DESCRIPTION TECHNIQUE DES FOURNITURES

Les prestations du Fournisseur comprennent en objet l'acquisition des fournitures de bureau, produits d'entretien, matériel et produits pause-café à la Cellule Nationale de Coordination du Programme National de Développement Participatif (PNDP, conformément aux caractéristiques techniques décrites dans le tableau ci-après :



FOURNITURES DE BUREAU

No	Description détaillée de l'article	Unité	Quantité
1.	PAPIER PHOTOCOPIE A4	Cartons	135
2.	BINDER CLIPS (32MM)	Paquets de 12 pièces	40
3.	POST-IT (76X76) MM	Paquets de 04 pièces	30
4.	CHEMISES CARTONNEES	Cartons	05
5.	SOUS CHEMISES	Cartons	03
6.	SURLIGNEURS	Paquets de 6, pièces	10
7.	CORECTORS STYLO & EN BOITE	Pièces	20
8.	AGRAFES 24/6	Paquets de 10 btes	20
9.	ENCRE ROUGE & BLEUS	Boîtes	06
10.	STYLOS BLEU	Cartons	03
11.	COLLIER ELASTIQUES (FRONDES)	Sachets	05
12.	CHEMISE A RABATS	Cartons	04
13.	CHEMISES A SANGLES	Cartons	05
14.	ENVELOPPES A6 BLANCHES	Cartons	06
15.	BINDER CLIPS (51MM)	Paquets de 12 pièces	30
16.	BINDER CLIPS (19MM)	Paquets de 12 pièces	20
17.	STYLOS ROUGES	Carton	01
18.	STYLOS NOIRS	Carton	01
19.	PAPIER MALMERO POUR RELIURE	Rames	10
20.	TRANSPARENT POUR RELIURE	Rames	07
21.	REGISTRES	Pièces	05
22.	REGISTRES DE TRANSMISSION	Pièces	05
23.	POST-IT (LAMELLES MULTICOLORE)	Paquets	02
24.	ENVELOPPES A4	Cartons	04
25.	SPIRALE 6MM	Paquets	03
26.	SPIRALE 50 MM	Paquets	03



PRODUITS D'ENTRETIEN

No	Description détaillée de l'article	Unité	Quantité
1.	PAPIER HYGIENIQUE	Ballots	10
2.	EAU DE JAVEL	Cartons	03
3.	ESSUIE-TOUT	Paquets de 02 pces	20
4.	INSECTICIDES	Pièces	30
5.	SAVON EN MORCEAUX	Carton	01
6.	SACS POUBELLE	Pièces	25
7.	PAX LIQUIDE	Carton	03
8.	AJAX VITRE ou équivalent	Carton	01
9.	DESODORISANT	Pièces	30
10.	SAVON LIQUIDE VAISSELLE	Carton	01
11.	SERPILLIERE SIMPLE	Pièces	10
12.	SERPILLIERE AVEC SEAU	Pièces	15
13.	MOUCHOIRS JETABLE	Paquets	20
14.	SANOPEL	Bidons de 05 litres	05
15.	BLOCS WC	Pièces	30
16.	BALAIE A MANCHE	Pièces	05
17.	GANS DE MENAGE SOLIDES	Pièces	10
18.	RACLETTES	Pièces	05
19.	MOUCHOIRS EN TISSU	Pièces	50
20.	EPONGES DE MENAGE	Pièces	20



MATÉRIEL ET PRODUITS PAUSE CAFÉ

No	Description détaillée de l'article	Unité	Quantité
1.	SUCRE SACETS EN POUDRE	Cartons	03
2.	LAIT NIDO 2500G ou équivalent	Cartons	03
3.	EAU	Palettes	100
4.	THE (NDAWARA)	Cartons	05
5.	CAFÉ MOULU	Paquets	20
6.	COUTEAUX DE TABLE	Douzaines	05
7.	CUILLERES À CAFÉ	Douzaines	05
8.	FOURCHETTES	Douzaines	05
9.	TASSES & SOUS TASSES	Douzaines	05
10.	CUILLERES	Douzaines	05
11.	PLATS	Pièces	30
12.	SOUS PLATS	Pièces	30
13.	PORTES PLATS	Pièces	30
14.	VERRES À EAU	Cartons de 6 pièces	07
15.	BOUILLIÈRES	Pièces de 2 litres	07
16.	CAFETIÈRE	Pièces	03
17.	MICRO-ONDES	Pièces	02



Article 10 – INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR

Le Fournisseur devra produire sept (07) exemplaires enregistrés.

Article 11 – RECEPTION DES FOURNITURES

La réception des fournitures se fera en deux phases : une phase de réception technique ou pré-réception et une phase de réception définitive.

11.1 La phase de réception technique aura lieu dans l'entrepôt du soumissionnaire par une Commission composée des membres ci-après :

- Le Coordonnateur National ou son Représentant : Président
- Le Responsable Administratif et Financier du PNDP ou son Représentant : Membre
- Le Spécialiste en Passation des Marchés du PNDP ou son Représentant : Membre
- Le Comptable Matières du PNDP: Membre
- L'Assistant Logistique du PNDP : Rapporteur
- Le Fournisseur

La Commission de réception technique s'assurera que la fourniture remplit les conditions de la présente Lettre Commande.

11.2 Après la réception technique, la réception définitive se fera à la Cellule Nationale de Coordination et sera effectuée par la même Commission.

Cette Commission dressera un procès-verbal de réception dont trois (03) exemplaires seront remis au Fournisseur pour joindre à ses factures.

Article 12 – ASSURANCE ET TRANSPORT

Le Fournisseur est tenu de souscrire une police d'assurance devant couvrir la qualité du matériel à livrer.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 13 – GENERALITES – PRIX

Les prix unitaires de la présente lettre commande sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les fournitures, frais, faux frais et aléas, et sont entendus toutes taxes comprises.

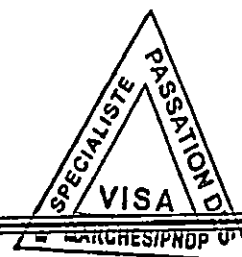
Article 14 – MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant de la présente lettre à commande est évalué de la manière suivante :



FOURNITURES DE BUREAU

No	Description détaillée de l'article	Unité	Quantité	Prix unitaire
1.	PAPIER PHOTOCOPIE A4	Cartons	135	
2.	BINDER CLIPS (32MM)	Paquets de 12 pièces	40	
3.	POST-IT (76X76) MM	Paquets de 04 pièces	30	
4.	CHEMISES CARTONNEES	Cartons	05	
5.	SOUS CHEMISES	Cartons	03	
6.	SURLIGNEURS	Paquets de 6, pces	10	
7.	CORECTORS STYLO & EN BOITE	Pièces	20	
8.	AGRAFES 24/6	Paquets de 10 btes	20	
9.	ENCRE ROUGE & BLEUS	Boîtes	06	
10.	STYLOS BLEU	Cartons	03	
11.	COLLIER ELASTIQUES (FRONDES)	Sachets	05	
12.	CHEMISE A RABATS	Cartons	04	
13.	CHEMISES A SANGLES	Cartons	05	
14.	ENVELOPPES A6 BLANCHES	Cartons	06	
15.	BINDER CLIPS (51MM)	Paquets de 12 pces	30	
16.	BINDER CLIPS (19MM)	Paquets de 12 btes	20	
17.	STYLOS ROUGES	Carton	01	
18.	STYLOS NOIRS	Carton	01	
19.	PAPIER MALMERO POUR RELIURE	Rames	10	
20.	TRANSPARENT POUR RELIURE	Rames	07	
21.	REGISTRES	Pièces	05	
22.	REGISTRES DE TRANSMISSION	Pièces	05	
23.	POST-IT (LAMELLES MULTICOLORE)	Paquets	02	
24.	ENVELOPPES A4	Cartons	04	
25.	SPIRALE 6MM	Paquets	03	
26.	SPIRALE 50 MM	Paquets	03	



PRODUITS D'ENTRETIEN

No	Description détaillée de l'article	Unité	Quantité	Prix unitaire
1.	PAPIER HYGIENIQUE	Ballots		
2.	EAU DE JAVEL	Cartons		
3.	ESSUIE-TOUT	Paquets de 02 pces		
4.	INSECTICIDES	Pièces		
5.	SAVON EN MORCEAUX	Carton		
6.	SACS POUBELLE	Pièces		
7.	PAX LIQUIDE	Carton		
8.	AJAX VITRE ou équivalent	Carton		
9.	DESODORISANT	Pièces		
10.	SAVON LIQUIDE VAISSELLE	Carton		
11.	SERPILLIERE SIMPLE	Pièces		
12.	SERPILLIERE AVEC SEAU	Pièces		
13.	MOUCHOIRS JETABLE	Paquets		
14.	SANOPEL	Bidons de 05 litres		
15.	BLOCS WC	Pièces		
16.	BALAIE A MANCHE	Pièces		
17.	GANS DE MENAGE SOLIDES	Pièces		
18.	RACLETTES	Pièces		
19.	MOUCHOIRS EN TISSU	Pièces		
20.	EPONGES DE MENAGE	Pièces		



34

MATERIEL ET PRODUITS PAUSE CAFE

No	Description détaillée de l'article	Unité	Quantité	Prix unitaire
1.	SUCRE SACETS EN POUDRE	Cartons	03	
2.	LAIT NIDO 2500G ou équivalent	Cartons	03	
3.	EAU	Palettes	100	
4.	THE (NDAWARA)	Cartons	05	
5.	CAFE MOULU	Paquets	20	
6.	COUTEAUX DE TABLE	Douzaines	05	
7.	CUILLERES A CAFE	Douzaines	05	
8.	FOURCHETTES	Douzaines	05	
9.	TASSES & SOUS TASSES	Douzaines	05	
10.	CUILLERES	Douzaines	05	
11.	PLATS	Pièces	30	
12.	SOUS PLATS	Pièces	30	
13.	PORTES PLATS	Pièces	30	
14.	VERRES A EAU	Cartons de 6 pièces	07	
15.	BOUILLLOIRES	Pièces de 2 litres	07	
16.	CAFETIERE	Pièces	03	
17.	MICRO-ONDES	Pièces	02	



Article 15 – MODALITES DE PAIEMENT

Les paiements seront effectués en Franc CFA par le PNDP sur présentation des pièces ci-après :

- Une facture timbrée (01 original et 04 copies) suivant la réglementation en vigueur représentant les montants Hors Taxes et Toutes Taxes Comprises ;
- Le bulletin d'émission sur lequel est apposée la mention « retenues à la source » par les services des impôts ;
- Deux (02) exemplaires du procès-verbal de réception ;
- Cinq (05) exemplaires de la Lettre Commande signée et enregistrée ;
- L'attestation de non redevance et
- Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) actualisé.

Les paiements se feront par virement au nom de, B.P:, Tél. : (237)

Conditions de Paiement

Les paiements sont effectués en Franc CFA dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le prestataire ayant signé le procès-verbal de réception, présente les factures au Coordonnateur National du PNDP.

Article 16 : PÉNALITÉS

A. Pénalités de retard

18.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

a. Un deux millième (1/2000è) du montant TTC du Marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel, fixé par le Marché ;

b. Un millième (1/1000è) du montant TTC du Marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

18.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du Marché de base *et de ses avenants éventuels*.

B Pénalités spécifiques

18.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif : un deux millième (1/2000è) du montant TTC du Marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard ;
- Remise tardive de l'assurance qui couvre le matériel jusqu'au lieu de la livraison : un deux millième (1/2000è) du montant TTC du Marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard ;



36

Article 17 – DOMICILIATION BANCAIRE

Les paiements seront effectués en Francs CFA à la réception du matériel par virement au compte de ouvert à au N°

Article 18 – REGIME FISCAL

Le Fournisseur se conformera à la législation en vigueur au Cameroun sur les taxes et impôts.

Article 19 – TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept (07) exemplaires de la présente lettre-commande sont à timbrer et à enregistrer par les soins du Fournisseur conformément à la réglementation en vigueur.



CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 22 – EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE

Sept (07) exemplaires de la présente lettre-commande sont à éditer et à diffuser.

Article 23 – LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente lettre-commande sera définitivement tranché par la juridiction camerounaise compétente.

Article 24 – RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre-commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur.

Article 25 – VALIDITE DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre-commande ne sera valide qu'après sa signature par le Coordonnateur National du Programme National de Développement Participatif (PNDP) et n'entrera en vigueur qu'à sa notification au Fournisseur.



38

PAGE 38 ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE
N° /2024/LC/MINEPAT/SG/PNDP/CSPM PASSÉE AVEC
B.P :, TEL. : (237) RELATIVE A
L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAU, PRODUITS D'ENTRETIEN,
MATERIEL ET PRODUITS PAUSE-CAFE A LA CELLULE NATIONALE DE
COORDINATION DU PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT
PARTICIPATIF (PNDP).

Les différentes parties ont signé la présente lettre-commande en conformité avec les lois et
règlements du Cameroun le jour et an mentionnés ci-dessous.

Yaoundé, le _____

LU ET APPROUVE

LE FOURNISSEUR

LE COORDONNATEUR NATIONAL DU PNDP

Programme National de Développement Participatif (PNDP)

Consultation N°003/MINEPAT/SG/PNDP/CSPM du 19 avril 2024

Date de remise des plis le 07 mai 2024

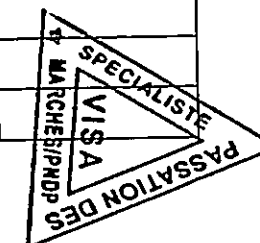
Lieu d'ouverture : Cellule Nationale de Coordination

5– Tableau d'ouverture des cotations

N°	Soumissionnaires	Nombre d'exemplaires d'offres reçues (un original et 5 copies)
1		
2		
3		
4		
5		

6 – Tableau de la vérification des pièces administratives des Cotations

N°	Soumissionnaires	1. Attestation d'immatriculation	2. Attestation de domiciliation bancaire	3. Attestation de conformité	4. Attestation de non exclusion des marchés publics	5. Attestation pour soumission CNPS datant de moins de trois mois	6. Attestation de localisation datée et signée par les services des Impôts	7. Registre de commerce signé par le service compétent	8. Attestation de non faillite délivrée par le tribunal de première instance
1									
2									
3									
4									
5									



Programme National de Développement Participatif (PNDP)

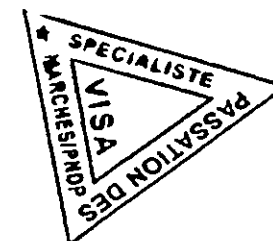
Consultation N°003/MINEPAT/SG/PNDP/CSPM du 19 avril 2024

Date de remise des plis le 07 mai 2024

Lieu d'ouverture : Cellule Nationale de Coordination

7 –Tableau de vérification des exigences techniques

N°	Soumissionnaires	1. Délai de livraison	2. Photos/images du matériel à livrer sont produites	3. Descriptif et quantitatif bien renseigné et conforme a celui demandé	4. -Tous les prix unitaires quantifiés	5. Justificatifs des marchés similaires produits par les soumissionnaires	6. Lettre d'engagement sur le respect des délais de livraison exigés	7. Description technique des prestations	Observations
1									
2									
3									
4									
5									



Programme National de Développement Participatif (PNDP)

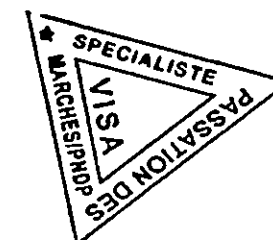
Consultation N°003/MINEPAT/SG/PNDP/CSPM du 19 avril 2024

Date de remise des plis le 07 mai 2024

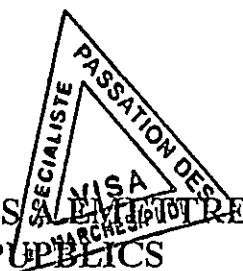
Lieu d'ouverture : Cellule Nationale de Coordination

8 –Tableau comparatif des cotations

No	Nom des Fournisseurs	Nationalité	Conformité de la cotation		Livraison		Prix Total HT	Prix Total TTC	Remarques
			Oui	Non	Lieu	Délai			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									



9. ANNEXE LISTE DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS AUTORISES LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS



LISTE DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS AUTORISES		
01	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
02	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
03	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PMI) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PMI
04	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
05	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
06	Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun) B.P. 4 593, Douala	BOA Cameroun
07	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
08	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
09	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
10	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
11	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
12	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
13	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
14	Standard Chatered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
15	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
16	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA
LISTE DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS AUTORISES		
01	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala	
02	Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala	
03	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala	
04	Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala	
05	Charas Assurances S.A, B.P. 109, Douala	
06	CPA S.A, B.P. 54, Douala	
07	Isia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala	
08	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala	
09	SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala	
10	Saham Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala	
11	Zenith Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala	